

## Traitement Factures Fournisseur

Cher fournisseur, afin d'améliorer le traitement des factures fournisseur et aussi le système de paiement de nos fournisseurs, CBRE a simplifié son processus AP. Vous trouverez ci-dessous le rappel de toutes les conditions clés pour que vos factures puissent être traitées et payées par notre équipe AP.

### Facture – conditions obligatoires

Votre facture sera traitée et payée seulement si les conditions détaillées ci-dessous sont indiquées :

- ✓ Une facture doit mentionner la raison sociale de CBRE GWS ainsi que le numéro de TVA et le numéro de commande (PO) :

**France - Entité légale :** CBRE GWS France SAS  
**- Numéro TVA :** FR69 809872807

*Veillez noter que cela s'applique aux anciennes factures émises par la division de Johnson Controls GWS. La procédure pour CBRE Managed Services Limited reste inchangée.*

**Commande (PO)** - Une facture doit mentionner un numéro de commande valide de la part de CBRE GWS. Si vous ne le connaissez pas, n'hésitez pas à contacter votre contact opérationnel. Les factures où le numéro de commande serait manquant ou invalide ne pourront pas être payées.

**Facture (mise à jour)** - Une facture doit comporter la mention « FACTURE », le montant correct et si une facture est resoumise, sa date doit correspondre à la date des modifications/corrections.

1. <b>Fournisseur</b> - Raison sociale, adresse & le numéro de TVA	5. Montants nets et taux d'imposition
2. <b>Client (CBRE)</b> - Raison sociale, adresse & le numéro de TVA du client	6. Montants de la TVA
3. Date de livraison	7. Date de facture
4. Montants et description des services	8. Numéro de facture & numéro de commande (PO)

### Exemple de facture

Vitrierie Sari 655 Allee du Parc 69800 Saint Priest <b>FR69479871863</b>		1		
CBRE GWS FRANCE SAS 134-142 rue Danton 92 300 Levallois-Perret 92 <b>FR69809872807</b>		2		
8		7		
Saint Priest, 23.05.2017		5		
<b>FACTURE #123456</b> <b>609478998</b>				
Date	Quantité	Description	Prix (EUR)	Prix Total
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT support	150	150
3			4	
6			6	
Total HT			375	
TVA 20%			75	
Total TTC			450 EUR	

- ✓ Les factures doivent être envoyées par courrier électronique et respecter les conditions ci-dessous :
  - **Une facture doit être émise à une entité de CBRE GWS dont le nom doit être clairement mentionné.**
  - **Un email doit contenir 15 fichiers PDF maximum** (La taille des fichiers joints ne devra pas dépasser 9 MB)
  - **Toutes les factures doivent être sous format PDF. Les versions PDF supportées sont : 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 et 1.7 fichiers conformes**
    - y compris PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
    - y compris PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
  
- ✓ **Le fichier PDF doit être joint en tant que pièce jointe et non inséré dans le corps de l'email**
  - Le PDF ne doit pas être protégé par un mot de passe
  - Le PDF ne doit pas contenir des paramètres de sécurité qui limitent l'accès aux données contenues dans le fichier PDF. Le PDF doit disposer d'une option d'impression disponible
  - Le contenu dynamique actif en PDF ne sera pas pris en compte et traité
  - Le contenu des données du formulaire XFA en PDF ne peut pas être pris en compte et traité
  - Les annotations, les commentaires et les notes (« sticky notes ») dans le fichier PDF ne seront pas pris en compte et traités
  - Ne combinez pas plusieurs factures dans un seul document. Chaque facture doit être soumise dans un fichier distinct
  - Les mentions obligatoires sur une facture (par ex : numéro de commande (PO), raison sociale, numéro de TVA) restent inchangées
  - Les autres documents financiers (relevés, bons de commande) ne seront pas transmis aux sous-départements AP appropriés

### **Où envoyer les factures:**

Toutes les factures doivent être envoyées par courrier électronique à l'équipe AP dédiée aux factures (détails ci-dessous). Les factures envoyées à une autre adresse ne seront pas traitées.

**France :**

[CBRE-GWS-FR-APInvoices@canon-europe.com](mailto:CBRE-GWS-FR-APInvoices@canon-europe.com)

Veuillez noter que cette adresse email est une adresse "sans réponse". Une fois que votre facture est reçue, elle sera numérisée et soumise pour traitement.

### **Requêtes et assistance:**

Si vous avez des questions sur les factures soumises et/ou le statut du paiement, sur les avis de versement... veuillez contacter notre équipe Helpdesk AP disponible du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 CET:

**France :** [CBRE-GWS-FR-APHelpdesk-Resolution@cbre.com](mailto:CBRE-GWS-FR-APHelpdesk-Resolution@cbre.com) **Téléphone:** +33 805 086 421

Merci d'avance pour votre collaboration.

## Guideline- Supplier Invoicing Process

Dear Supplier, in order to assist supplier invoicing and improve payments to our suppliers, CBRE has simplified our AP Processes. Please see below a reminder of the key requirements that must be met for any supplier invoices to be processed and paid by our central Accounts Payable Team.

### Invoice requirements:

Your invoice will only be further processed for payment providing the below invoice restrictions/requirements have been met:

- ✓ Invoice must be issued stating the correct CBRE GWS legal entity, tax number and Purchase Order (“PO”) number:

**France CBRE legal entity name:** CBRE GWS France SAS  
**CBRE VAT/tax number:** FR69809872807

**Please Note:** this is applicable for invoices relating to the legacy Johnson Controls GWS division. The process for CBRE Managed Services Limited is unchanged.

**PO** - The invoice must have a valid applicable CBRE GWS PO Number. Contact your operations SPOC should you not have a purchase order reference as invoices containing either no PO or the incorrect PO number will not be paid.

**Invoice Update** - Invoice is to contain: description “INVOICE”, the correct price and where an invoice is being re-submitted, invoice date should be amended accordingly

1. Supplier - Name and address & VAT/Tax registration number	5. Net amounts broken down by tax rates
2. Customer (CBRE) - Name and address of customer & VAT/Tax registration number	6. VAT Amounts
3. Delivery date	7. Invoice date
4. Amount and description of services	8. Invoice number & PO number

### Invoice example

CBRE GWS FRANCE SAS  
 134-142 rue Danton  
 92 300 Levallois-Perret 92  
 FR69809872807

Vitrierie Sari  
 655 Allee du Parc  
 69800 Saint Priest  
 FR69479871863

2

8

7

1

FACTURE #123456  
609478998

Saint Priest, 23.05.2017

5

Date	Quantité	Description	Prix (EUR)	Prix Total
20.05.2017	3	Software	75	225
21.05.2017	1	IT support	150	150
			Total HT	375
			TVA 20%	75
			Total TTC	450 EUR

3

4

6

- ✓ Invoices should be submitted by e-mail and meet the below standards:
  - **Invoice is to be issued to one clearly stated CBRE GWS entity**
  - **A single e-mail should contain 15 PDF files maximum** (Size of attached files should not exceed 9 MB)
  - **All invoices need to be submitted in PDF format. Supported PDF versions are: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 and 1.7 compliant files**
    - Including PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3)
    - Including PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
  
- ✓ **Attached PDF is inserted as attachment not in the body of email**
  - PDF must not be password protected
  - PDF must not contain security settings that restrict access to the data contained in the PDF file, PDF must have print option available
  - Active dynamic content in PDF will not be rendered
  - XFA form data content in PDF may not be rendered
  - Mark-ups, comments and “sticky notes” in the PDF will not be rendered
  - Do not combine multiple invoices in one document. Each invoice needs to be submitted in a separate file
  - Invoice requirements (e.g. PO number, Legal Entity name, Tax registration number) remain unchanged
  - Other financial documents (statements, orders) will not be forwarded to appropriate AP sub-departments

### **Where to Send Invoices:**

All invoices must be sent by email to the Accounts Payable Invoice team as detailed below. Invoices not sent to the correct address will not be processed

#### **France:**

[CBRE-GWS-FR-APInvoices@canon-europe.com](mailto:CBRE-GWS-FR-APInvoices@canon-europe.com)

Please note that this e-mail address are a no-reply email address. Once your invoice is received it will be scanned and submitted for processing.

### **Queries and Support:**

Should you have any queries on submitted invoices and/or payment status, remittance advice, etc. please contact our AP Helpdesk team who are available from Monday to Friday, 9AM – 5PM CET:

France : [CBRE-GWS-FR-APHelpdesk-Resolution@cbre.com](mailto:CBRE-GWS-FR-APHelpdesk-Resolution@cbre.com)

**Phone:** +33 805 086 421

Thank you in advance for your support.